



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman No.01 Prabumulih Telp.(0713)321490

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH
NOMOR : 03/KPTS/DISDIKBUD/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara republik Indonesiatahun 2001 Nomor 86 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009nNomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indomesia tahun 2020 Nomor 245,

Tamabhan Lembarana Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik secara Nasional;
9. Peraturan Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah, Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Cuti Tahunan Pegawai/Guru
 2. Pelayanan Cuti Melahirkan Pegawai/Guru
 3. Pelayanan Cuti Sakit Pegawai/Guru
 4. Pelayanan Cuti Haji/Umrah

5. Pelayanan Surat Izin Rekomendasi
6. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai/Guru
7. Pelayanan Legalisir Berkas Pendidikan
8. Pelayanan Dapodik
9. Pelayanan Izin Pendirian dan Izin Operasional PAUD dan PNF
10. Pelayanan PIP Jenjang SD
11. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru SMP Negeri
12. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian/Operasional SMP Negeri/Swasta
13. Pelayanan PIP Jenjang SMP
14. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Perizinan Sangar Seni
15. Pelayanan Tunjangan Peningkatan Guru Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Prabumulih
Pada tanggal : 26 Januari 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PRABUMULIH



A Darmadi, S.Pd.,M.Si.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19710617 199802 1 001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	CUTI TAHUNAN PEGAWAI/GURU
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari Unit Kerja2. Permohonan YBS3. SK Pangkat Terakhir4. Download Form Cuti (Barcode)5. Berkas dibuat 2 Rangkap
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap2. Petugas memeriksa kembali berkas YBS3. Berkas di disposisi untuk di TL4. Setelah Di Disposisi petugas membuat surat pengantar Cuti dan menyerahkan kepada Kadin untuk di Tandatangan5. Kemudian Surat Pengantar diberi nomor surat dan dicap.6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Tahunan Pegawai/Guru
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No.20 Tahun 2023 Tentang ASN2. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS3. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang, Meja Layanan Informasi2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan

11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin 5. BKPSDM
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasian Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Pelayanan 3. Kepatuhan Prosedur 4. Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	CUTI MELAHIRKAN PEGAWAI/GURU
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Unit Kerja 2. Permohonan YBS 3. Surat Keterangan Dokter/RS 4. SK Pangkat Terakhir 5. FC Buku Nikah 6. Download Buku Nikah 7. Berkas Dibuat 2 Rangkap diajukan 1 bulan sebelum cuti
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap 2. Petugas memeriksa kembali berkas YBS 3. Berkas di disposisi untuk di TL 4. Setelah Di Disposisi petugas membuat surat pengantar Cuti dan menyerahkan kepada Kadin untuk di Tandatangani 5. Kemudian Surat Pengantar diberi nomor surat dan dicap. 6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Melahirkan Pegawai/Guru
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan pasal 82 dan 93 yang mengatur tentang Cuti Melahirkan dan upah selama cuti. 2. UU No.4 Tahun 2024 Tentang KIA 3. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (mengatur hak cuti melahirkan bagi PNS) 4. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

		<ul style="list-style-type: none"> 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin 5. BKPSDM
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Pelayanan 3. Kepatuhan Prosedur 4. Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	CUTI SAKIT PEGAWAI/GURU
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Unit Kerja 2. Permohonan YBS 3. Surat Keterangan Sakit dari Dokter/RS 4. SK Pangkat Terakhir 5. Download Form Cuti (Barcode) 6. Berkas dibuat 2 Rangkap, diajukan 3 hari sebelum cuti
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap 2. Petugas memeriksa kembali berkas YBS 3. Berkas di disposisi untuk di TL 4. Setelah Di Disposisi petugas membuat surat pengantar Cuti dan menyerahkan kepada Kadin untuk di Tandatangan 5. Kemudian Surat Pengantar diberi nomor surat dan dicap. 6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Sakit Pegawai/Guru
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 Tahun 2023 Tentang ASN 2. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika. 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.

11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin 5. BKPSDM
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Pelayanan 3. Kepatuhan Prosedur 4. Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	CUTI HAJI/UMRAH
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Unit Kerja 2. Permohonan YBS 3. SK Pangkat Terakhir 4. Surat Keterangan/Jadwal Keberangkatan 5. Bukti Setor 6. FC KTP 7. Download Form Cuti (Barcode) 8. Berkas dibuat 2 Rangkap, diajukan 3 hari sebelum cuti
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap 2. Petugas memeriksa kembali berkas YBS 3. Berkas di disposisi untuk di TL 4. Setelah Di Disposisi petugas membuat surat pengantar Cuti dan menyerahkan kepada Kadin untuk di Tandatangani 5. Kemudian Surat Pengantar diberi nomor surat dan dicap. 6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Haji / Ibadah Umrah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. 2. UUNo.8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadaha haji dan Umrah. 3. Surat Edaran MenPAN-RB tentang Cuti Ibadah
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika.

		3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin 5. BKPSDM
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Pelayanan 3. Kepatuhan Prosedur 4. Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	SURAT IZIN REKOMENDASI
2.	Persyaratan	1. Surat Pengajuan 2. Dokumen Pendukung Lainnya(Surat Permohonan izin, Proposal kegiatan dll) 3. Cantumkan No.HP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin/rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. Petugas memeriksa kembali berkas YBS 3. Berkas di disposisi untuk di TL 4. Setelah Di Disposisi petugas membuat surat Izin Rekomendasi dan menyerahkan kepada Kadin untuk di Tandatangani 5. Kemudian Surat Pengantar diberi nomor surat dan dicap. 6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Rekomendasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Surat Edaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Tata Cara Pengajuan izin Kegiatan di Sekolah.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika. 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.

11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin 5. BKPSDM
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Pelayanan 3. Kepatuhan Prosedur 4. Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI/GURU
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Unit Kerja 2. FC dan Legalisir SK Pangkat Terakhir 3. FC dan Legalisir SK PNS 4. FC dan Legalisir SK CPNS 5. Asli PAK Konvensional, PAK Integrasi dan PAK Konversi 6. FC dan Legalisir SK Jabfung Pertama 7. FC dan Legalisir Serdik 8. Asli Sertifikat UKOM(Gol.III/b ke III.c)(Gol.III/d ke IV.a)(Gol.IV.c ke IV.d) 9. Sk Alih/Naik jenjang(SK Jabfung Ahli Muda/SK Jabfung Ahli Madya/Sk Jabfung Ahli Utama) 10. SKP 2 Tahun terakhir 11. Ijazah Pendidikan Terakhir 12. Transkrip nilai Terakhir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap 2. Petugas memeriksa kembali berkas YBS 3. Berkas di disposisi untuk di TL 4. Setelah Di Disposisi petugas membuat surat pengantar Cuti dan menyerahkan kepada Kadin untuk di Tandatangani 5. Kemudian Surat Pengantar diberi nomor surat dan dicap. 6. Selanjutnya pemohon dihubungi untuk mengambil surat yang telah selesai untuk diserahkan ke BKPSDM.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Kenaikan Guru Pegawai
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Mendikbu Nomor 5 tahun 2020 Tentang Standar Kompetensi Jabatan dan Kenaikan Pangkat Guru

		4. Peraturan Walikota Prabumulih tentang Kenaikan Pangkat Guru di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika. 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan.
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin 5. BKPSDM
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Ketepatan Waktu 2. Kualitas Pelayanan 3. Kepatuhan Prosedur 4. Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	LEGALISIR BERKAS PENDIDIKAN
2.	Persyaratan	1. Menunjukkan Berkas Asli 2. FC Berkas Maksimal 6 rangkap
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas 3. Kemudian berkas di beri nomor dan di tandatangi dan di cap 4. Pemohon mengambil berkas yang telah di proses.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Berkas Pendidikan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 2. Permendikud No. 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Peraturan Walikota Prabumulih tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Prabumulih.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet dan Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	1. Pemohon 2. Ksb 3. Sekretaris 4. Kadin
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan di lakukan secara terbuka, mudah dan cepat
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Data 2. Keamanan Dokumen
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Ketepatan Waktu, Kualitas Pelayanan, Kepatuhan prosedur dan Komunikasi Efektif

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026

4. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR (SD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) JENJANG SD
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. FC Kartu Keluarga (KK) 3. Siswa harus memiliki NISN 4. Siswa terdaftar di DTKS (Data terpadu Kesejahteraan Sosial) 5. Akte Kelahiran.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat pemberitahuan pengusulan penerima PIP tahun berjalan dari pusat layanan pembiayaan (PUSLAPDIK) KEMENDIKBUDRISTEK RI. 2. Membuat surat pemberitahuan kepada pihak sekolah untuk mengusulkan data penerima PIP melalui Aplikasi DAPODIK. 3. Menganalisis dan menceklis data usulan PIP apakah masuk pada data anak yatim, Orang tua terpidana, DTKS dan siswa tidak mampu/miskin dan rentan miskin. 4. Menyetujui usulan dari sekolah melalui aplikasi SIPINTAR untuk diusulkan sebagai penerima PIP tahun berjalan dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari kelurahan. 5. Membuat pemberitahuan nama-nama penerima PIP tahun berkalan dari PUSLAPDIK KEMENDIKBUDRISTEK RI 6. Memberikan Informasi ke sekolah mengenai pencairan Dana PIP 7. Menerima pelaporan PIP dari sekolah melalui Aplikasi SIPINTAR.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 1 hari Surat Informasi PIP Kemdikbudristek RI 2. 2 hari menerima Surat Edaran PIP ke sekolah 3. 1 hari draft data penerima PIP 4. 2 hari Surat Rekomendasi Surat Penerima PIP 5. 5 hari laporan penerima dana PIP dari Sekolah
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu PIP

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 19 Tahun 2024
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet, Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Ealuasi
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan 2. Kepala Dinas 3. Kementerian
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah putus sekolah 2. Menjangkau Pendidikan Non Formal 3. Meningkatkan Akses Pendidikan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Sasaran 2. Tepat Waktu 3. Tepat Waktu Penyaluran Dana
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan terhadap tenggang waktu produktifitas jumlah 2. Kualitas Pekerja 3. Sikap dan Etika Pekerja

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

5. BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SMP NEGERI
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 juli tahun berjalan. 2. Telah menyelesaikan kelas 6 (enam) SD atau bentuk lain yang sederajat. 3. Persyaratan Usia sebagaimana dimaksud dalam persyaratan 1 dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Kelahiran;atau b. Surat Keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon peserta didik. 4. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada point 2 (dua) harus dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah;atau b. Dokumen lain yang menyatakan kelulusan. 5. Kartu Keluarga (KK) yang terdaftar nama peserta didik dan KTP Orang Tua/Wali.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP pelaksanaan SPMB
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan selama 3 Bulan Mulai Apri - Juni
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Peserta Didik Baru pada Setiap Satuan Pendidikan SMP pada setiap jalur pendaftaran.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 6 Tahun 2001 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 5. Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 6. Perda Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2024.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet,Printer dan ATK

10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Atasan Langsung 2. Pengawasan dilaksanakan secara berkelanjutan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Bidang SMP 2. Kasi Kurikulum SMP 3. Kasi Peserta Didik SMP 4. Kepala Bidang SMP 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara terbuka dan tepat waktu
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keakuratan Data 2. Jaminan tidak ada Penyalahgunaan Data
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap tahun. 2. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk peningkatan pelayanan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL SMP NEGERI/SWASTA
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan satu pintu 2. Akte Notaris Yayasan 3. Susunan Pengurus Yayasan 4. Akte Tanah 5. Data Siswa 6. Data Guru dilampiri Ijazah 7. Data Pegawai TU 8. Data ruang Kelas 9. Data Inventaris Sekolah 10. Denah Sekolah 11. Surat Kesanggupan melaksanakan Kurikulum yang berlaku 12. Rekomendasi Pemerintah tempat sekolah didirikan 13. Sumber Dana 14. Rencana Pengembangan Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narahubung menerima berkas Permohonan dari pemohon yang sudah divalidasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu. 2. Kepala Bidang menerima permohonan, kelengkapan berkas dan membentuk Tim Teknis 3. Tim Teknis memeriksa kelengkapan berkas 4. Tim Teknis menjadwalkan visitasi ke sekolah pemohon 5. Tim Teknis menjadwalkan visitasi ke lembaga 6. Tim Teknis Melakukan rapat pleno 7. Penandatanganan Surat Rekomendasi Tim ke Kepala Dinas 8. Mengajukan Surat Rekomendasi Tim Ke Kepala Dinas 9. Kepala Dinas menerbitkan Surat Rekomendasi 10. Surat Rekomendasi dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Dibutuhkan waktu sekitar 6 hari

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Izin Pendirian/Operasional.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 6 Tahun 2001 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 5. Permendikbudristek Nomor 5 Tahun 2022 6. Permendikbudristek Nomor 7 Tahun 2022 7. Permendikbudristek Nomor 16 Tahun 2022 8. Perda Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2024.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet, Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Atasan Langsung 2. Pengawasan dilaksanakan secara berkelanjutan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Narahubung Disdikbud dan ULP 2. Pelaksana Bidang SMP 3. Kasi Kurikulum SMP 4. Kasi Peserta Didik SMP 5. Kasi Sarana dan Prasarana 6. Kepala Bidang SMP 7. Sekretaris 8. Kepala Dinas
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara terbuka dan tepat waktu
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keakuratan Data 2. Jaminan tidak ada Penyalahgunaan Data
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan setiap tahun. 2. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk peningkatan pelayanan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) JENJANG SMP
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. FC Kartu Keluarga (KK) 3. Siswa harus memiliki NISN 4. Siswa terdaftar di DTKS (Data terpadu Kesejahteraan Sosial) 5. Akte Kelahiran.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pemberitahuan pengusulan penerima PIP tahun berjalan dari pusat layanan pembiayaan (PUSLAPDIK) KEMNDIKBUDRISTEK RI. 2. Membuat surat pemberitahuan kepada pihak sekolah untuk mengusulkan data penerima PIP melalui Aplikasi DAPODIK. 3. Menganalisis dan menceklis data usulan PIP apakah masuk pada data anak yatim, Orang tua terpidana,DTKS dan siswa tidak mampu/miskin dan rentan miskin. 4. Menyetujui usulan dari sekolah melalui aplikasi SIPINTAR untuk diusulkan sebagai penerima PIP tahun berjalan dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu dari kelurahan. 5. Membuat pemberitahuan nama-nama penerima PIP tahun berkalan dari PUSLAPDIK KEMENDIKBUDRISTEK RI 6. Memberikan Informasi ke sekolah mengenai pencairan Dana PIP 7. Menerima pelaporan PIP dari sekolah melalui Aplikasi SIPINTAR.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari Surat Informasi PIP Kemdikbudristek RI 2. 2 hari menerima Surat Edaran PIP ke sekolah 3. 1 hari draft data penerima PIP 4. 2 hari Surat Rekomendasi Surat Penerima PIP 5. 5 hari laporan penerima dana PIP dari Sekolah
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu PIP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 19 Tahun 2024
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet, Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM Memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Ealuasi
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pendidikan 2. Kepala Dinas 3. Kementerian
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah putus sekolah 2. mMenjangkau Pendidikan Non Formak 3. Meningkatkan Akses Pendidikan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Sasaran 2. Tepat Waktu 3. Tepat Waktu Penyaluran Dana
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan terhadap tenggang waktu produktifitas jumlah 2. Kualitas Pekerja 3. Sikap dan Etika Pekerja

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026

2. BIDANG PERENCANAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	PELAYANAN DAPODIK
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar2. Telah bekerja Minimal 2 (dua) tahun (dibuktikan dengan SK Pengangkatan)3. Form Tambahan PTK4. SPTJM Kepsek5. Fakta Integritas PTK6. SMPT7. FC KK8. Suket Kepsek Tentang Kekurangan PTK9. FC SK Pengangkatan (Dilegalisir)10. FC Pembagian Tugas 2 tahun terakhir (dilegalisir)11. FC Ijazah S1 (dilegalisir)12. Data Keadaan PTK (Kondisi saat ini)13. Berkas Dijilid
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Standar Pelayanan Dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dapodik
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No.29 Tahun 20032. UU No. 23 Tahun 20143. Permendikbud No.29 Tahun 20244. UU RI No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Permenristek dan Dikti RI no.75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Ristek dan Dikti.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang, Meja Layanan Informasi2. Komputer, Internet, Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

		<ul style="list-style-type: none"> 2. SDM Memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengawasan Internal oleh pimpinan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan 4. Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi
12.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Staf Perencanaan 2. Kasubbag 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Dinas
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keselamatan dan Kerahasiaan Data 2. Jaminan Tidak Dilakukakn Penyalahgunaan Data 3. Jaminan Keakuratan Data
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 tahun 2. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan Kinerja Pelayanan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026

3. BIDANG PAUD DAN PNF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	IZIN PENDIRIAN DAN IZIN OPERASIONAL PAUD DAN PNF
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Syarat Izin Pendirian PKBM dan LKP :<ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir Permohonan- FC KTP Pemohon- FC NPWP Yayasan- Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar- Papan Nama Sekolah/Plang Sekolah- Jumlah Siswa Min.25 orang (Nama Siswa terlampir)- Data Pengelola dan Tendik- FC Ijazah semua Tendik yang dilegalisir dan diberi nomor.- Surat Akaate Kepemilikan Tanah/Sertifikat Tanah- Denah Bangunan dan Lokasi PKBM- Surat Pernyataan diatas materai sanggup melaksanakan pendidikan PKBM- Suket Domisili dari Kelurahan/Desa- Struktur Organisasi- Bukti Bayar PBB Tahun terakhir- Map Warna Merah2. Syarat Izin Operasional PKBM dan LKP<ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir Permohonan- FC KTP Pemohon- FC NPWP Yayasan- Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar- Papan Nama Sekolah/Plang Sekolah- Jumlah Siswa Min.25 orang (Nama Siswa terlampir)- Data Pengelola dan Tendik (min.S1 terlampir)- Jadwal Pembelajaran (Terlampir)- Visi dan Misi Sekolah- Surat Izin Pendirian Awal (terlampir)- FC Akta Notaris dan SK Kemenhumham- Denah Bangunan dan Lokasi PKBM

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan diatas materai sanggup melaksanakan pendidikan PKBM - Foto dan rincian sarpras pembelajaran - Struktur Organisasi - Bukti Bayar PBB Tahun terakhir - Map Warna Biru
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan – SINTAP – Dinas Pendidikan dan Kebudayaan – verifikasi Lapangan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.23 Tahun 2022 Pasal 9 Ayat 1 2. UU No.25 Tahun 2004 3. Permendikbud RI No.81 Tahun 2013 4. Permendikbud RI No.84 Tahun 2014 5. Permendikbud RI No.25 Tahun 2083 6. UU No. 20 Tahun 2023 7. Permendikbudristek RI No.22 tahun 2023
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet,Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM Memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengawasan Internal oleh pimpinan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan 4. Konsisten dalma pemberian teguran dan sanksi
12.	Jumlah Pelaksana	1.
13.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara transparan, terbuka dan tepat waktu
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Keselamatan dan Kerahasiaan Data 2. Jaminan Tidak Dilakukakn Penyalahgunaan Data 3. Jaminan Keakuratan Data
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah dilaksanakan verifikasi berkas diantar ke SINTAP. 2. Pihak SINTAP akan Menghubungi Pemohon Izin Pendirian Operasional/Perpanjangan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026**

7. BIDANG KETENAGAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	TUNJANGAN PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Status Guru ASN / Non ASN 2. Terdaftar di Dapodik 3. Memiliki NUOTK 4. Aktif Mengajar 5. Masa Kerja
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Penyaluran Insentif melalui transfer langsung ke Rekening Guru yang ditetapkan berdasarkan data dapodik
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 semester
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Tunjangan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Kontak Person Administrasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.14 Tahun 2006 Pasal 9 Ayat 1 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang, Meja Layanan Informasi 2. Komputer, Internet, Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM Memiliki Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan , profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih. 2. SDM Memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika 3. SDM Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengawasan Internal oleh pimpinan 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan 4. Konsisten dalam pemberian teguran dan sanksi
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru 2. ASND 3. Pengawas 4. Non ASND
13.	Jaminan Pelayanan	Jaminan bahwa pemberian tunjangan kepada guru baik itu tunjangan profesi guru, tunjangan khusus atau tambahan

		penghasilan akan dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif transparan, akuntabel dan patuh sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan serta dapat memberikan kepastian dan ketepatan waktu pembayaran kepada guru.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyaluran langsung ke rekening guru
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian efektivitas kinerja guru dalam melaksanakan tugas-tugas utamanya, seperti mengajar, membimbing dan tugas tambahan yang relevan untuk mendorong pertumbuhan profesional dan peningkatan mutu pendidikan.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih.

Nomor : 800/ 03 /Disdikbud/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA PRABUMULIH TAHUN 2026

6. BIDANG KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	REKOMENDASI PEMBUATAN PERIZINAN SANGGAR SENI
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Akta Pendirian Sanggar3. Suket Domisili dari Kelurahan/Desa4. Denah Lokasi5. Struktur Organisasi dan Daftar Pengurus Anggota6. Foto Lokasi Sanggar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosesnya biasanya melibatkan pengisian formulir verifikasi dokumen, pemeriksaan teknis oleh tim terkait dan penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) haari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">1. Bisa menyampaikan secara tertulis melalui surat secara langsung ke Dinas terkait seperti Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau melalui Kanal digital yang tersedia di website resmi dinas2. Melalui Kotak Saraan yang tersedia di Dinas sebagai sarana penyampaian aspirasi.
8.	Dasar Hukum	Pembuatan rekomendasi perizinan sanggar seni di Indonesia bersifat Hierarkis dimulai dari UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah no.6 Tahun 2021 lebih sesipih tentang penyelenggaraan perizinan berusaha didaerah dan PP No.5 Tahun 2021 tentang penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko.
9.	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang, Meja Layanan Informasi2. Komputer, Internet,Printer dan ATK
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan Regulasi, Manajemen Data dan Informasi2. Ketrampilan komunikasi, pemahaman administrasi perizinan
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Pemantauan langsung, evaluasi kinerja, pengelolaan, pengaduan dan saran, verifikasi dan kompetensi2. Pengawasan Sistem Fasilitas
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohonan aparat desa/kelurahan, dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau dinas terkait

		<p>2. Proses Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir Pendaftaran - Melengkapi Dokumen (Pemohon) - Mengajukan Permohonan - Pemeriksaan dan Penerbitan
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keramahan dan kesopanan, Kompetensi pelaksana 2. Keamanan, keselamatan dan keadilan 3. Monitoring dan Evaluasi
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Adanya aturan dan prosedur yang jelas pengawasan internal serta fasilitas keamanan di instansi pemberi izin seperti CCTV dan apar tujuannya adalah memastikan bahwa proses perizinan berjalan transparan.</p>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Kompetensi Pelaksana 2. Evaluasi Proses Pelayanan 3. Penilaian Kinerja dan Kepuasan Pemohon 4. Pengawasan Internal 5. Tindakan Perbaikan